

## PROCEDURA PRZEPROWADZANIA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH NA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

### Definicje

Hospitacja	okresowe badanie jakości prowadzonych zajęć
WZJK	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
KZDJK	Komisja ds. Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku realizuje procedurę hospitacji zajęć dydaktycznych. Stanowi ona element struktury Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i jest narzędziem systematycznego monitorowania, badania i doskonalenia jakości procesu kształcenia. Celem procedury jest uzyskiwanie informacji o jakości metod realizacji zakładanych efektów uczenia się, motywowanie pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych do rozwijania kompetencji i aktualizowania metod dydaktycznych.

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji stanowią element oceny okresowej pracownika. Procedura hospitacji obejmuje zajęcia dydaktyczne prowadzone na wszystkich kierunkach i formach studiów.

### I. INFORMACJE OGÓLNE

Nadzór nad organizacją i realizacją hospitacji zajęć sprawują z ramienia uczelni:

1. Komisja ds. Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
2. Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia,
3. Kierownik Zakładu.

Za przygotowanie i realizację hospitacji odpowiedzialni są:

1. Kierownicy Katedr,
2. Kierownik Zakładu.

Rodzaje hospitacji:

1. **Hospitacje okresowe** – badanie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych, przeprowadzana wobec pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych stanowiąca jeden z elementów oceny okresowej
2. **Hospitacja okresowa w przypadku szczególnym** – badanie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych, przeprowadzane wobec nowo zatrudnionych pracowników dydaktycznych

i naukowo-dydaktycznych, oraz przeprowadzane w szczególnych przypadkach nie opisanych w niniejszym dokumencie na wniosek Dziekana, Kierownika Zakładu lub Kierownika Katedry.

3. **Hospitacje interwencyjne** – wszczynane w przypadku złej oceny pracownika w ankiecie oceny zajęć przez studentów lub w przypadku negatywnej oceny okresowej.

## II. PROCEDURA HOSPITACJI

### 1. Hospitacje okresowe

- 1) Kierownicy Katedr, Zakładu przygotowują harmonogram hospitacji, przekazują informację osobom wyznaczonym do hospitacji, a następnie przeprowadzają hospitacje osobiście lub delegują na piśmie do ich przeprowadzenia pracowników zatrudnionych w katedrze, mając na uwadze, iż osoba delegowana powinna posiadać wyższy tytuł/stopień naukowy od osoby hospitowanej. W przypadku profesorów hospitację może przeprowadzić Kierownik Katedry/Zakładu.
- 2) Po przeprowadzeniu hospitacji osoba hospitująca sporządza protokół wg Załącznika 1 do procedury.
- 3) Wyniki i zalecenia w terminie tygodnia od przeprowadzonej hospitacji przedstawiane są w pierwszej kolejności osobie zlecającej hospitację, a następnie, do zapoznania się, osobie hospitowanej, która ma możliwość pisemnego odniesienia się do wyników hospitacji.
- 4) W przypadku, gdy osoba hospitowana nie zgadza się z oceną, przysługuje jej prawo odwołania się do Przewodniczącego WZJK lub w przypadku Zakładu do Przewodniczącego KZDJK, w terminie 14 dni od zapoznania się z wynikiem hospitacji.
- 5) Hospitacje okresowe realizowane są nie rzadziej niż raz na dwa lata, w przypadku nauczycieli ze stopniem/tytułem profesora/profesora ASP nie rzadziej niż na 4 lata, zwyczajowo w semestrze letnim (wyjątkiem są pozostałe ww. hospitacje).
- 6) W terminie 2 tygodni po zakończeniu semestru Kierownicy Katedr składają komplet protokołów hospitacyjnych oraz protokół zbiorczy (Załącznik 2 do procedury) do WZJK.
- 7) Przewodniczący WZJK przedstawia informację o wynikach hospitacji Kolegium Dziekańskiemu, a następnie przekazuje na piśmie przygotowane sprawozdanie podsumowujące przeprowadzone hospitacje, uwzględniając protokoły z całego wydziału, wraz z uwagami, do KZDJK (Załącznik 3 do procedury).
- 8) W przypadku Zakładu, Kierownik Zakładu przygotowuje i przekazuje sprawozdanie do KZDJK.

### 2. Hospitacje okresowe w przypadku szczególnym

- 1) Hospitacje przeprowadzane poza harmonogramem hospitacji okresowych, przed końcem pierwszego roku podjęcia pracy przez nauczyciela akademickiego.

- 2) Hospitacje wszczęte w szczególnych przypadkach nie opisanych w niniejszym dokumencie na wniosek Dziekana, Kierownika Zakładu lub Kierownika Katedry.
- 3) Zasady przeprowadzania hospitacji obowiązują takie jak w przypadku hospitacji okresowych, włącznie z trybem odwoławczym.

### 3. Hospitacje interwencyjne

- 1) Hospitacje interwencyjne wszczynane są w przypadku złej oceny pracownika w ankiecie oceny zajęć oraz w przypadku negatywnej oceny okresowej na wniosek Dziekana, Kierownika Katedry, wskazanie przez Kierownika Zakładu.
- 2) Realizacja procedury następuje z pominięciem obowiązującego harmonogramu hospitacji okresowych, a także z możliwością pominięcia obowiązku powiadamiania osoby hospitowanej o terminie hospitacji.
- 3) Hospitację interwencyjną przygotowuje i przeprowadza samodzielnie Kierownik Katedry/ Zakładu (w przypadku osób funkcyjnych hospitację może przeprowadzić Prodziekan, Dziekan Wydziału lub pracownik dydaktyczny lub naukowo-dydaktyczny z wyższym stopniem/tytułem naukowym który otrzymał pozytywną ocenę podczas hospitacji okresowej).
- 4) Protokół i wnioski z ww. hospitacji przekazywane są osobie wnioskującej, a po okazaniu ich osobie hospitowanej przekazywane są odpowiednio do WZJK, w przypadku Zakładu sprawozdanie bezpośrednio do KZDJK.
- 5) Informacja o wyniku hospitacji przedstawiana jest przez Przewodniczącego WZJK Kolegium dziekańskiemu, a sprawozdanie załączane do sprawozdania z kolejnej hospitacji okresowej nauczycieli i wraz z nią dostarczane do KZDJK.
- 6) Tryb odwoławczy od decyzji obowiązuje taki jak w przypadku hospitacji okresowej.
- 7) Przeprowadzenie hospitacji interwencyjnej nie ponosi za sobą zaniechania przeprowadzenia wobec ww. pracownika hospitacji okresowej.

### III. KRYTERIA OCENY

1. Ocena opisowa osoby hospitowanej następuje na podstawie protokołu (Załącznik nr 1 do procedury), zawierającego komplet pytań i kryteriów podlegających ocenie.
2. Kategorie oceny końcowej (podsumowującej):
  - a). ocena negatywna – ocena negatywna z uzasadnieniem przekazywana jest bezpośrednio do wiadomości Dziekana, a następnie do Rektora;
  - b). ocena pozytywna z zastrzeżeniami - ocena z uwagami i wskazówkami poprawiającymi jakość kształcenia i pracy dydaktycznej, przekazywana bezpośrednio do wiadomości Dziekana;
  - c). ocena pozytywna – ocena z drobnymi uwagami (nie mającymi wpływu na efekty kształcenia)

- d). ocena wyróżniająca – ocena pozytywna z podkreśleniem stosowanych dobrych praktyk.
3. Monitorowanie wdrażania zaleceń pohospitacyjnych odbywa się za pośrednictwem Kierownika Katedry oraz WZJK w przypadku wydziałów, oraz Kierownika Zakładu w przypadku Zakładu.

#### IV. ARKUSZ EWALUACJI HOSPITOWANYCH ZAJĘĆ

1. W związku z procedurą hospitacji, wprowadza się jako element dodatkowy arkusz ewaluacji hospitowanych zajęć (Załącznik 4 do procedury). Informacje zawarte w arkuszu są przekazywane dobrowolnie i anonimowo osobie przeprowadzającej hospitację i stanowią ważny element składowy obrazu hospitowanych zajęć i pracy dydaktycznej nauczyciela

#### V. INDYWIDUALNY REJESTR HOSPITACJI

1. Wydziały za pośrednictwem WZJK, a Zakład za pośrednictwem Kierownika Zakładu prowadzą Indywidualny Rejestr Hospitacji dla każdego hospitowanego nauczyciela/pracownika dydaktycznego lub naukowo-dydaktycznego.
2. Rejestr powinien być aktualizowany wraz z zakończeniem procesu każdorazowej hospitacji (włącznie z procedurą odwoławczą), jednak nie później niż do początku roku akademickiego, następującego po przeprowadzeniu obowiązkowej okresowej hospitacji, tj. do 1 października tegoż roku.

#### VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Indywidualne protokoły hospitacji oraz indywidualne rejestry hospitacji przechowywane są w teczkach osobowych pracowników, protokoły zbiorcze oraz wszelka dokumentacja dotycząca hospitacji, przechowywane są w Sekcji Organizacji Kształcenia właściwego wydziału.
2. Osobie hospitowanej przysługuje prawo wglądu do indywidualnego protokołu z hospitacji.
3. Wgląd do indywidualnych protokołów z hospitacji oraz do protokołu zbiorczego zawierającego oceny i zalecenia, mają:
- 1) Kierownik Katedry, Kierownik Zakładu,
  - 2) Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia,
  - 3) Kolegium Dziekańskie,
  - 4) Prodziekani ds. kierunków studiów.

## VII. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

1. Załącznik 1 – indywidualny protokół hospitacji,
2. Załącznik 2 – zbiorczy protokół hospitacji (przygotowywany przez Kierownika Katedry lub Kierownika Zakładu dla WZJK),
3. Załącznik 3 – sprawozdanie z przeprowadzenia hospitacji dla KZDJK,
4. Załącznik 4 – arkusz ewaluacji hospitowanych zajęć,
5. Załącznik 5 – indywidualny rejestr hospitacji pracownika.

